



Spånga gymnasium och grundskola
Att: Lennart Walles

Kopia: Utbildningsförvaltningen
Att: Linda Eriksson

H A N T E R I N G A V A L L M Ä N N A
H A N D L I N G A R H O S S P Å N G A
G Y M N A S I U M O C H G R U N D S K O L A

Närvarande från Spånga gymnasium och grundskola:

Bengt Gustafsson	Intendent/vik. rektor
Harriet Fagerlund	Skolkanslist
Eva Berg	Skolkanslist

Närvarande från Stadsarkivet:

Mattias Hammarlund	Inspektionsförrättare
Martin Ståhl	Protokollförare

Deltog gjorde även Caroline Swenson, arkivarie på
Utbildningsförvaltningen.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Spånga gymnasium och grundskola 2007-11-06. Spånga gymnasium inspekterades senast 1993. Spånga gymnasium och grundskola saknar i huvudsak rutiner för hanteringen av allmänna handlingar och denna kunskap behöver spridas så att alla medarbetare vet hur de ska gå tillväga med sådana. Skolan bör därför i samarbete med utbildningsförvaltningen ta fram material och genomföra utbildningar. De nya styrande dokument som redan finns kan utgöra en grund för detta. Vidare uppmuntras skolan att föra en dialog med Utbildningsförvaltningen och Stadsarkivet i genomförandet av inspektionsföreläggandena.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens första bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs verksamhetens behov av en styrd dokument- och informationshantering, gällande regelverk, tid- och kostnadsrelaterade konsekvenser om regelverket inte följs etc. I rapportens andra bilaga medföljer stadsarkivets förslag på förbättringar i skolan arkivförteckning.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Spånga gymnasium och grundskola att:

- Bevaka vilka konsekvenser förändringar i organisationen kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna. Meddela skriftligen till stadsarkivet de åtgärder som vidtas i arkivbildningen.
- Utredda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet. Observera att även skolans digitala information ska värderas.
- Omedelbart upphöra med oreglerad gallring.
- Ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information. Här ingår hur digital information ska dokumenteras.
- Försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar.
- Uppdatera arkivbeskrivning. Observera att föreläggandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen. Arkivbeskrivningen ska då fungera som en sorts historik.
- Uppdatera arkivförteckningen så att den är ett inventarium över all information vid skolan och att den går att söka i på ett enkelt sätt. Observera även att föreläggandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen.
- Redovisa gallringsbara handlingar. Se vidare under rekommendationer nedan.
- Rätta till brister. Skolan ska låta montera en uppsamlingsränna i den nybyggda arkivlokalen (i enlighet med TA och RA-FS 1997:3).
- Förvara allmänna handlingar skyddade. Skolan måste se till att den äldre arkivlokalen motsvarar de tekniska kraven i RA-FS 1997:3.

Spånga gymnasium och grundskola ska senast den 2008-12-31 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats.

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Spånga gymnasium och grundskola att:

- Utse arkivombud som kan bevaka hanteringen av allmänna handlingar och sköta praktisk arkivhantering på olika enheter/arbetsställen.
 - Ge den arkivansvarige, arkivombud, enhetschefer och den övriga personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.
 - Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand inkommen post oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post.
 - Säkerställa att all post öppnas och tas om hand samma dag den kommer in, t.ex. genom fullmakt för personadresserad post. Fullmakter bör gälla både vanlig post, fax och e-post.
 - Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.
- Hanteringsanvisningarna bör omfatta:
- gallring
 - diarieföring
 - hur man söker
 - Kontrollera att anvisningarna / dokumenthanteringsplanen tillämpas.
 - Fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

- Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt.

Volymredovisning endast om skolan själv har nytta av det. I regel räcker det med redovisning i dokumenthanteringsplan, eller genom att gallringsbeslut bifogas till arkivförteckningen.

ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Spånga gymnasium och grundskola har nyligen fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion. Det praktiska arkivansvaret ligger på skolans rektor. Denna funktion innehas i dagsläget av tf rektor Bengt Gustafsson i väntan på att den nye rektorn tillträder sin tjänst efter årsskiftet.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Spånga gymnasium och grundskola har utsett arkivredogörare. Skolan saknar trots sin storlek arkivombud. Skolan har beskrivit fördelningen av arbetsuppgifter i en arkivinstruktion. Arkivansvaret är inte känt bland personalen och inte vilka personer som har ett utpekat ansvar.

Rekommendationer

- Utse arkivombud som kan bevaka hanteringen av allmänna handlingar och sköta praktisk arkivhantering på olika enheter/arbetsställen.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån i arkivorganisationen är svår att bilda sig en tydlig uppfattning om, men enskilda medarbetare genomgått utbildning på området. På samma sätt är det mycket svårt att avgöra var kunskapsnivån ligger i stort hos kollegiet och hos övriga medarbetare. Enligt uppgift förekommer ingen information om hantering av allmänna handlingar i introduktionen för nya medarbetare.

Utbildningsförvaltningen kommer under våren 2008 att genomföra utbildningar för skolledning och arkivredogörare. Skolan har idag två informationsdokument om arkivering och diarieföring ("Arkivinstruktion för Spånga gymnasium" och "Handledning i postöppning, diarieföring och arkivering") som kan användas som grund vid utbildningsinsatser.

Rekommendationer

- Ge den arkivansvarige, arkivombud, enhetschefer och den övriga personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Spånga gymnasium och grundskola diarieför såväl utgående som inkomna handlingar men däremot är det oklart om alla medarbetare verkligen diarieför i den utsträckning de ska göra.

Enligt uppgift diarieförs de handlingar som omfattas av sekretess.

På skolan tillämpas inte central postöppning och det finns inga fullmakter för kollegor att läsa e-post under frånvaro. Två-tre veckor under sommarledigheten öppnas ingen post alls på skolan. Majoriteten av medarbetarna, men inte alla, läser sin e-post dagligen.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Den dokumenthanteringsplan för grundskola, förskola och fritid från 2006 var inte bekant på skolan och den arkivbildningsplan för gymnasieskolan från Utbildningsförvaltningen skulle behöva uppdateras, t.ex. för digital information. Om dessa planer har använts förutom vid förteckningsarbetet 2004 är oklart. På Utbildningsförvaltningen arbetar man dock med en ny dokumenthanteringsplan som kommer att ersätta dessa.

Rekommendationer

- Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand inkommen post oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post.
- Säkerställa att all post öppnas och tas om hand samma dag den kommer in, t.ex. genom fullmakt för personadresserad post. Fullmakter bör gälla både vanlig post, fax och e-post.
- Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

Hanteringsanvisningarna bör omfatta:

- gallring
- diarieföring
- hur man söker

- Kontrollera att anvisningarna / dokumenthanteringsplanen tillämpas.
- Fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖR- ÄNDRINGAR

Spånga gymnasium och grundskola kommer vid årsskiftet att delas upp i två enheter, förskola och årskurs 1-6 resp. högstadium och gymnasium.

Förelägganden

- Bevaka vilka konsekvenser förändringar i organisationen kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna. Meddela skriftligen till stadsarkivet de åtgärder som vidtas i arkivbildningen.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns delvis

Myndighetsspecifika gallringsbeslut finns för Utbildningsförvaltningen. Det finns ett lokalt gallringsbeslut från 1999 som är i stort behov av en översyn. Många av handlingstyperna i denna täcks nu av generella gallringsbeslut och för andra handlingstyper kan det ifrågasättas om de verkligen kan anses ha en ringa eller tillfällig betydelse. Ett generellt gallringsbeslut för stadens handlingar av ringa betydelse kommer att fattas under år 2008.

Gallringsbeslut tillämpas

Spånga gymnasium och grundskola gallrar delvis enligt fastställda gallringsbeslut. För viss information som idag gallras saknas gallringsbeslut och för denna behöver sådana inhämtas.

Det finns behov av gallringbeslut

Skolan ska utreda möjligheterna att gallra. Det arbetet bör bedrivas i samarbete med Utbildningsförvaltningen som arbetar med att se över skolornas gallringsbehov, bl.a. för ansökningshandlingar från elever. Skolan rekommenderas att inte uppdatera det nuvarande lokala gallringsbeslutet utan avvakta tills det generella gallringsbeslutet kommer. På skolans djurinstitution finns två egenutvecklade databaser. Den ena är omfattande och innehåller uppgifter om de 500-600 elever som årligen gör sin praktik (APU) och den andra, som nyligen tagits i bruk, innehåller djurjournaler. Skolan måste genom en informationsvärdering utreda vilka uppgifter i dessa system som ska bevaras resp. kan gallras.

Otillåten gallring

Skolan följer inte den tvååriga gallringsfristen för ansökningshandlingar från personer som inte fått en utannonserad tjänst (SSA 2007:4).

Gallring ska genomföras under kontrollerade former

Skolan gallrar enligt uppgift under kontrollerade former, dvs. genom tuggning eller bränning beroende på vilka regelverk som ska tillämpas.

Förelägganden

- Utredda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet. Observera att även skolans digitala information ska värderas.
- Omedelbart upphöra med oreglerad gallring.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Rutiner för att bevara handlingar i digital form finns inte. Skolan måste ta fram en strategi för långsiktigt bevarande för de digitala handlingar som skolan under informationsvärderingen finner vara bevarandevärda.

Rutiner för att bevara bild och ljud finns delvis

Om det förekommer ljudmaterial framgick inte men däremot både äldre fotografier i form av papperskopior. Någon strategi för att bevara bilder finns inte i dagsläget, inte heller för digitala bilder, men det har bevisligen arkivlagts bildmaterial på skolan.

Arkivbeständiga produkter används

Skrivmateriel och papper upphandlas centralt. Produkterna som används uppfyller Riksarkivets tekniska krav.

Förelägganden

- Ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information. Här ingår hur digital information ska dokumenteras.
- Försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen behöver kompletteras

Skolan har en arkivbeskrivning men den behöver uppdateras med de förändringar som inträtt sedan beskrivningen upprättades i februari 2004. Arkivbeskrivningen pekar på möjligheten att genom en inventering av ytterligare handlingar på skolans enheter även kunna ge djurinstitutionens utveckling en djupare beskrivning.

Arkivförteckningen behöver kompletteras

Skolan har en arkivförteckning som är förd fram till föregående år. Spånga gymnasium och grundskola har upprättat rutiner för att hålla arkivförteckningen uppdaterad. Dock påtalas i arkivbeskrivningen att arkivhandlingar från Solhemsskolan och från fritidshemmen endast sporadiskt har redovisats i förteckningen. Ingen egentlig inventering av äldre material har genomförts. Skolan måste därför inventera och efterforska vilket material från de olika verksamheterna som eventuellt kan återfinnas (enligt uppgift från 1963 och framåt). Det material som återfinns ska förtecknas och föras till arkivet.

Arkivförteckningen saknar redovisning av digital information. Vid redovisningen ska skolan utgå från informationens funktion och inte från systemen eller lagringsmedium.

Förteckningens struktur är bra men det förekommer vissa formella brister (se bilagda anvisningar för förbättring).

Gallringsbara handlingar redovisas

Om Spånga gymnasium och grundskola bilagt gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan till arkivredovisningen framgick inte, men vid inspektionen granskades dessa.

Förelägganden

- Uppdatera arkivbeskrivning. Observera att föreläggandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras på skolan. Arkivbeskrivningen ska då fungera som en sorts historik.

- Uppdatera arkivförteckningen så att den är ett inventarium över all information vid skolan och att den går att söka i på ett enkelt sätt. Observera även att föreläggandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras på skolan.

- Redovisa gallringsbara handlingar. Se vidare under rekommendationer nedan.

Rekommendationer

- Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt. Volymredovisning endast om skolan själv har nytta av det. I regel räcker det med redovisning i dokumenthanteringsplan, eller genom att gallringsbeslut bifogas till arkivförteckningen.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarnas skydd

Vid inspektionen granskades Spånga gymnasium och grundskolas två arkivlokaler. Däremot fanns inte möjlighet att undersöka förekomsten av dokumentskåp. Enligt uppgift förvarar skolsköterskan patientjournaler i skåp och kuratorerna ska få nya kassaskåp för sina journaler.

Skolan har byggt en ny arkivlokal som slutbesiktigades av stadsarkivet i januari 2007. Förutsättningen att få ta lokalen i bruk var emellertid att en uppsamlingsränna för spillvatten monterades. Skolan har tagit arkivlokalen i bruk utan att en uppsamlingsränna monterats.

På kansliet finns en äldre arkivlokal där alla betyg från 1927 och framåt förvaras. Branddörren (äldre) är av brandklass A3 (3 timmar). I arkivlokalen finns två ventilationskanaler inklädda med spånplatta. Enligt uppgift finns inga våtutrymmen ovanför lokalen.

Skolan ska undersöka om branddörren lever upp till kravet på brandklass EI 120. Eluttaget måste avlägsnas alternativt göras låsbart.

Kapslingsklassen på belysningsarmaturen måste undersökas. Denna ska vara lägst IP 43. Ventilationen ska vara försedd med brandspjäll.

Förelägganden

- Rätta till brister. Skolan ska låta montera en uppsamlingsränna i den nybyggda arkivlokalen (i enlighet med TA och RA-FS 1997:3).

- Förvara allmänna handlingar skyddade. Skolan måste se till att den äldre arkivlokalen motsvarar de tekniska kraven i RA-FS 1997:3.

LEVERANSBEHOV

Skolan har för närvarande inga leveransbehov.

Stockholms stadsarkiv 2008-01-15

Mattias Hammarlund